



Comment créer un poste

CONTENU

1. Postes (/Jobs/Missions)	2
1.1.Présentation	2
1.2. Liste	2
1.3. Création	3
1.3.1. Données d'entête	3
1.3.2. Détail	5
1.3.3. Données Adresse	5
1.3.4. Demande émanant de	6
1.3.5. Information	7
1.4. Fil d'Ariane	7
1.5. Barre de menu	7
1.1.Accès Clients	7
1.2. Logs de diffusion	8
1.3. Annonces	9
1.4. Publication	9
1.5. Politique de confidentialité et protection des données personnelles (RGPD).	10
1.6. Formulaire Spécifique	10

1. Postes (/Jobs/Missions)

1.1. Présentation

Dans Nicoka vous allez traiter votre processus de sélection dans ce que nous appelons un « Job » il s'agit généralement d'un poste à pourvoir ou à sourcer mais nous verrons comment utiliser les « Jobs » afin de construire une liste de candidats par profil.

1.2. Liste

Pour voir vos jobs aller dans le menu latéral gauche et cliquez sur



Dans Nicoka le menu de gauche vous amène sur la liste correspondant au libellé du menu.

Remarque : Vous avez la possibilité de modifier le libellé et l'ordre des éléments du menu de gauche.

Créer un nouveau job Créer par copie Rapport Avancement Analyse Performance Analyse par provenance Analyse d'avancement											
<input type="text" value="Entrez vos mots clés ici"/>											
Jobs (5) - Ouvert -										Actions Modification en masse ↓ ↓ ⚙️	
<input type="checkbox"/>	Actions	Libellé	Référence	Compte	Ville	Contact Principal	Processus	Statut	Priorité	Motif de fermeture	Commentaires (Motif de clôture)
<input type="checkbox"/>			Développeur FullStack (PHP/MySQL/ES)	163894601W	Angers		Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>			Test Chef de projet				Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>			Chef de Projet				Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>			Directeur RH		Ray Test Paris	Ray Test	Standard	Nouveau	Haute		

Pour trier la liste il vous suffit de cliquer sur la colonne sur laquelle vous voulez effectuer un tri. Pour inverser l'ordre il vous suffit de cliquer à nouveau sur la colonne. Votre tri est sauvegardé automatiquement.

Pour faire un tri sur plusieurs colonnes il vous suffit de maintenir la touche « CTRL » et de cliquer sur plusieurs colonnes.

- Pour créer un filtre
- Pour télécharger la liste au format Excel cliquez sur
- Pour choisir les colonnes que vous souhaitez afficher cliquez sur le

Vous aurez alors accès à la liste des colonnes disponible :

Job Postes Missions



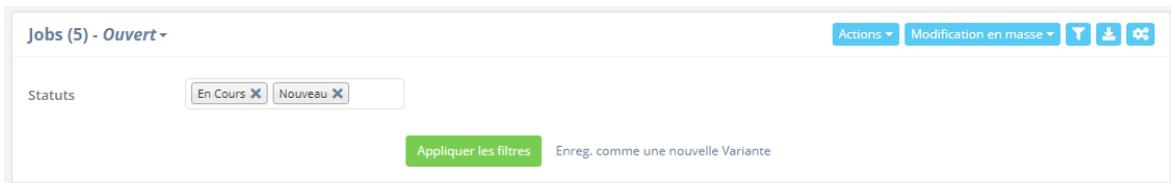
En cliquant sur la colonne vous pouvez gérer son affichage.

Au survol de la souris vous verrez apparaître deux flèches  qui vont vous permettre d'effectuer des tris (croissant/décroissant sur la colonne choisie)

Par défaut, cette liste ne contient que les « jobs » actifs. Pour effectuer une recherche il vous suffit d'entrer vos mots clés dans la zone :



L'icône filtre  vous permet d'afficher les critères de filtre, la couleur verte indique qu'il y a déjà des critères de filtre sélectionnés. Pour afficher/modifier ces critères cliquez sur le bouton.



Cette liste ci-dessus affiche donc uniquement les « jobs » ayant le statut « Nouveau » ou « En cours » et uniquement les 100 premiers résultats.

- **Statut** : supprimer un statut en cliquant sur la croix. Ajouter un statut en cliquant sur l'espace vide du champ. Vous pouvez choisir entre un statut « Nouveau », « En cours » ou « Terminé ».

1.3. Création

[Créer un nouveau Job](#)

Pour créer votre premier job cliquer sur le bouton « Créer un nouveau job ». L'écran de création est divisé en plusieurs sections :

1.3.1. Données d'entête

Il s'agit des informations de base de votre « Job », seuls les champs avec une « * » sont obligatoire.

Job Postes Missions

Données d'en-tête

Processus* Standard ⓘ Assigné à* Rayhana VILAIN

Libellé* Référence

Priorité Moyenne

Description

Saisissez la description du job ici

Exigences

Entrez les exigences de rôle ici

Avantages

Entrez les avantages que vous offrez ici

- **Type** : Il s'agit du type de job et surtout du processus que vous souhaitez suivre. En cliquant sur ⓘ vous pouvez voir le processus correspondant au type de job :

Etapas ✕

Libellé

Sourcé

Contacté (Tèl.)

Sélectionné

Entretien

Proposition

Retenu

Par défaut le type standard comporte 6 étapes.

Avec Nicoka vous allez pouvoir modifier le nombre d'étapes et leur libellé afin d'avoir un processus qui correspond à votre façon de travailler.

Vous pouvez créer autant de processus que vous souhaitez.

- **Assigné à** : Il s'agit du collaborateur en charge du « job ». Cette information vous permettra de faire du reporting ciblé.
- **Statut** : il permet de définir un état d'avancement. Par défaut il existe :
 - o Nouveau : le job vient d'être créé
 - o En cours : un collaborateur travail sur ce job actuellement
 - o Terminé : le job a été pourvu
- **Référence** : si vous avez une codification interne pour vos jobs vous pouvez la saisir ici.
- **Libellé** : il s'agit du titre du Job à pourvoir (ex. Chef de projet junior H/F).

Ensuite, vous avez trois zones de texte qui vous permettent de décrire votre job, ces exigences et ces avantages. Ces informations seront utilisées si vous publiez vos offres d'emploi.

1.3.2. Détail

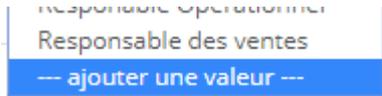
Il s'agit ici de décrire le job. Ces informations sont facultatives, elles permettront d'enrichir vos annonces.

▼ Détail

Type de Contrat	(choisir) ▼	Durée de Travail	(choisir) ▼
Durée du contrat	(choisir) ▼		
Domaine	(choisir) ▼	Intitulé du poste	(choisir) ▼
Mobilité	(choisir) ▼	CSP	(choisir) ▼
Niveau de formation	(choisir) ▼	Nb d'années d'exp.	<input type="text"/> à <input type="text"/>
Salaire	<input type="text"/> à <input type="text"/>	EUR ▼	Par an ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Afficher le salaire dans l'annonce
Entrée en fonction	Immédiate ▼	Nb de position ouverte	<input type="text"/>

- **Domaine** : le domaine d'activité du poste

Remarques : la plupart des listes déroulantes dans Nicoka on comme dernier élément



« Ajouter une valeur », en cliquant dessus vous pourrez directement ajouter une nouvelle valeur à la liste sans avoir besoin de passer par les écrans de paramétrage. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité pour certains profiles.

1.3.3. Données Adresse

Il s'agit de l'adresse du job. Cette information pourra être utilisée si vous souhaitez afficher vos jobs sur une carte. Vous n'êtes pas obligé de saisir une adresse complète. Vous pouvez indiquer uniquement un code postal, une ville, une région ou un pays.

▼ Adresse

Type d'adresse

Adresse

Code Postal Ville

Région Pays

Remarque : si vous utilisez la zone « Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche », Nicoka sera capable de retrouver les coordonnées GPS de l'adresse et vous pourrez utiliser cette information pour construire une carte interactive de vos jobs.

1.3.4. Demande émanant de

▼ Demande émanant de

Date de la demande	<input type="text"/>	Contact Commercial	<input type="text" value="(choisir)"/>
Service	<input type="text" value="(choisir)"/>	Contact Principal	<input type="text" value="(choisir)"/> +
Compte	<input type="text" value="(choisir)"/>		
Visible par	Tout le monde		

- **Date de la demande** : Cette information vous sera utile à des fins de reporting ou de tri.
- **Service** : Le service qui est à l'origine du besoin. Cette information sera uniquement utilisée à des fins de reporting.
- **En référence à** : Vous pouvez rattacher votre job à un client. Si vous utilisez portail « clients » de Nicoka, ils pourront avoir accès aux informations que vous avez autorisé sur leurs jobs.
- **Visible par** : Vous pouvez ici spécifier les personnes, services, profiles... qui ont accès à ce job. En faisant ainsi, seules les entités autorisées pourront voir les jobs dans les listings, dans les rapports ou dans leur tableau de bord. C'est à travers cette option que vous allez donner accès à vos managers à un job donné :

En cliquant sur le petit crayon une popup apparaîtra :

Visible par

Visible par

▼ Services (0/5) [Cocher tout]

<input type="checkbox"/> Direction	<input type="checkbox"/> Gestion des projets
<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> RH
<input type="checkbox"/> Ventes	

Zones d'intervention (0/6)

Collaborateurs (0/8)

Sociétés (0/2)

Profils (0/5)

- **Société** : ce champ n'est visible que si vous avez plusieurs sociétés dans le système.

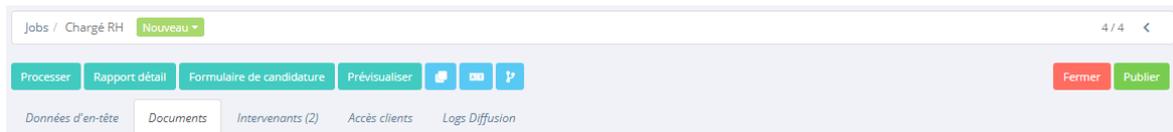
Remarque : pour faire une recherche dans cette popup appuyer sur les touches « CTRL+F » et taper vos mots clés.

1.3.5. Information

Après avoir créé votre job vous êtes redirigé vers la page de suivi du job « Processer ».



Cliquez maintenant sur le bouton de votre job , nous reviendrons plus bas sur l'écran ci-dessus.



A partir de cet écran, vous pouvez modifier ou compléter les données de votre job.

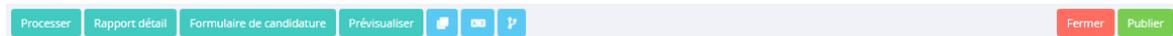
1.4. Fil d'Ariane



Il vous permet de :

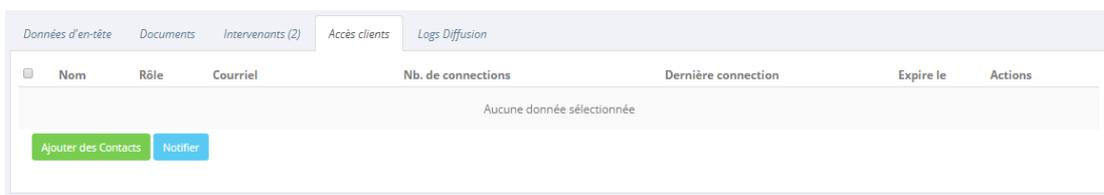
- Retourner sur la liste des jobs (en cliquant sur « Jobs »)
- Naviguer d'un job à l'autre grâce aux flèches. La navigation correspond à la liste que vous affichez précédemment.

1.5. Barre de menu



Elle vous permet de naviguer vers les sous écrans du job et de publier vos annonces. Nous verrons en détail ces actions ci-après

1.1. Accès Clients



Ajouter des Contacts

Vous pouvez uniquement partager un Job avec des Collaborateurs ou des Contacts existants dans Nicoka

Rôle*

Cibles*

1.2. Logs de diffusion

Données d'en-tête	Documents	Intervenants (2)	Accès clients	Logs Diffusion									
Référence	Job Board	URL	Courriel de réponse	Statut	Début le	Fin le	Nb de vue	Nb. de candidature	Màj le	Màj par	Actions	Màj	Sup.
Aucune donnée sélectionnée													
<input type="button" value="Ajouter"/>													

Cet onglet vous permet de visualiser et de saisir les informations de diffusion dans des « Job Boards » (que vous utilisiez ou non Nicoka pour diffuser vos annonces). Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter ». Puis de « Créer » le log diffusion.

Créer un nouveau log Diffusion

Job Board*

Début le* Fin le

Référence

Libellé

URL

Courriel de réponse

1.3. Annonces

Maintenant que vous êtes prêt, vous aller pouvoir publier votre job. Mais avant toute chose vous pouvez tester l'affichage en cliquant sur le bouton « Prévisualiser »  :

Jobs > Chargé RH

Chargé RH

 Type de Contrat : CDI  Salaire : 33 000 € A 39 000 € Par an

 Niveau de formation : BAC+ 4  Entrée en fonction : Immédiate

Description

- * Accompagner le Responsable RH de manière transversale sur l'ensemble des sujets liés à la mise en oeuvre de la politique RH,
- * Accompagner les opérationnels dans la conduite du changement et la mise en place de la nouvelle organisation,
- * Participer aux recrutements en lien avec le CSP recrutement,
- * Gérer l'administration du personnel et l'intégration des salariés,
- * Préparer les procédures disciplinaires et gérer en autonomie des procédures simples en lien avec les Managers,
- * Assister le Responsable RH dans la gestion des relations sociales de la zone,
- * Assister le Responsable RH et le Directeur de Division dans la préparation des réunions de CE (convocations, préparation de supports, etc.).

Exigences

De formation supérieure Bac +4 minimum en ressources humaines ou droit social, vous disposez d'au moins 3 ans d'expérience similaire dans une fonction généraliste. Vous avez su évoluer au sein d'un Groupe en transformation pour gérer la conduite du changement auprès des opérationnels. Doté d'une grande rigueur, votre réactivité, votre capacité d'adaptation et votre bon relationnel sont des atouts indispensables pour réussir dans cette fonction. Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment le Pack Office.

Avantages

Ticket Restaurant
Voiture de service



Si tout vous semble juste vous pouvez cliquer sur « publier »  :

1.4. Publication

Une popup de confirmation va apparaitre :



Elle contient un lien qui a la forme : https://votre_nom_de_domaine/{identifiant_unique_du_job}

Il s'agit d'un lien public, c'est-à-dire qu'il est accessible par des personnes qui n'ont pas accès à Nicoka. Vous pouvez utiliser ce lien pour communiquer sur des « job boards », dans les réseaux sociaux...

Remarque : si vous avez souscrit à l'offre « Multidiffusion », cette popup vous affichera la liste des « job boards » que vous avez paramétré afin d'effectuer la multidiffusion.

À tout moment vous pouvez annuler la publication en cliquant sur  .

Pour retrouver le lien, il vous suffit de cliquer le bouton,  qui n'est visible que si votre job a été publié. Ce lien est public et vous montre le job tel que les candidats pourront le voir.

Remarque : Que ce soit à partir du bouton  ou du lien vers l'annonce  vous avez accès à votre job. Depuis ce lien, vous pouvez partager le poste sur les réseaux sociaux LinkedIn, Twitter et Facebook



Attention : Si jamais vous vous rendez compte d'une erreur dans la description du poste après l'avoir publié. Il vous suffit simplement de modifier le poste et de le mettre à jour. Les données seront alors mises à jour sur les différents réseaux sociaux et les job boards sur lesquels vous avez poussé le lien.

1.5. Politique de confidentialité et protection des données personnelles (RGPD).

Politique de confidentialité et protection des données personnelles

- J'accepte volontairement que le traitement de mes données personnelles, contenues dans les documents de candidature que je transmets, soit effectué par N/A dans le cadre de son processus de recrutement.
- J'ai lu et accepté la politique de confidentialité ci-après: Politique de confidentialité

Nous avons ajouté cette section au formulaire de candidature afin de répondre aux exigences du RGPD. Nicoka héberge vos données mais n'est en aucun cas propriétaire de vos données.

Un candidat ne peut pas postuler s'il n'accepte pas le traitement de ces données personnelles ET la Politique de confidentialité.

Donc s'il refuse, il n'entre pas dans votre base de données.

S'il accepte, ses données seront conservées pendant 2 ans. Faute de renouvellement de son consentement, ses données devront être supprimées par vos soins. Dans les bonnes pratiques, nous vous conseillons d'envoyer un email de mise à jour du CV de vos candidat entre 12 et 18 mois en y incluant une demande de renouvellement du consentement du traitement des données personnelles.

Remarque : Si vous souhaitez remplacer la Politique de confidentialité de Nicoka par votre propre Politique de confidentialité, contactez notre support support@nicoka.com

1.6. Formulaire Spécifique

Vous avez la possibilité d'ajouter des questions ou des champs au formulaire de candidature standard. Pour ce faire, retourner sur la page d'information de votre job et cliquer sur  :

Vous pouvez soit sélectionner un formulaire déjà rédigé ou créer un nouveau modèle de formulaire.

- Créer un nouveau modèle de formulaire de candidature [Créer un modèle de formulaire de candidature](#)

Créer un nouveau Questionnaire ✕

Libellé*

Donnez-lui un titre.

Retour 🔍 📄 🔗 **Modifier Questionnaire** Afficher en Français ▼

Libellé* Entité

Type ⓘ*

FORMULAIRE

Vous pouvez modifier le titre de votre formulaire, le prévisualiser, le copier, consulter son historique ou encore proposer le texte en anglais

FORMULAIRE

Les indispensables RH 📄 🗑️

- Quelles sont les compétences d'un responsable des ressources humaines ?
- Quelles qualités pour travailler dans les ressources humaines ?
- Quel sont les compétences professionnelles ?
- Pourquoi évaluer les compétences en entreprise ?

Cette page vous permet de construire votre formulaire :

- Vous pouvez ajouter des titres de section et décrire des consignes.

Test technique

Vous disposez de 5 mn pour répondre aux 10 questions type QCM.

- Une fois une section ajoutée, vous pouvez y ajouter des questions et sous questions

Créer une nouvelle section

Libellé*

Introduction

Conclusion

Couleur (police) Couleur (arrière plan)

Actif

Créer

- Question parent : vous permet de créer une sous-question rattachée à une question parent.
- Type de question :

- ✓ Question ouverte
- Question fermée (Oui ou Non)
- Question ouverte avec feux tricolore
- Slider avec gradient
- Question à choix multiple
- Evaluation par étoile
- Ajouter un champ

Voici un aperçu des différents rendus des questions :

Créer une nouvelle question

Type* Question à choix multiple

Question

Choix

Ajouter

Plusieurs réponses possibles

Obligatoire

Actif

Créer Enreg. et crée une nouvelle Question

Evaluation par étoile. Jusqu'à 10 étoiles. Avec ou sans commentaires.

Commentaires

Salaires Min

- Temps de réponse : de 1 à 10 mn
- Question : tapez l'intitulé de votre question

Une fois que des candidats ont répondu au questionnaire un rapport est généré automatiquement.

Conseil : Pour pouvoir évaluer au mieux des candidats nous vous conseillons d'opter pour des questions fermées permettant de réaliser un scoring.